

TITOLO I PREMESSA

Art.1

1. Il Museo Civico di Villa Groppallo e' un istituto culturale operante nella comunità, che concorre, anche ai sensi della L.R. n.21 del 22.4.80, a promuovere la tutela la conservazione, la valorizzazione e l'uso sociale del patrimonio culturale riferito alla realtà geografico - territoriale, artistica e storica del Comune.

Art.2

1. Al raggiungimento delle finalità di cui all'art.1, il Museo provvede mediante:
- a) l'individuazione, l'inventariazione e la catalogazione dei beni culturali presenti nel territorio comunale;
 - b) l'istituzione del catalogo di detti beni culturali;
 - c) la promozione della funzione educativa e dell'uso didattico di tali beni;
 - d) l'organizzazione e il sostegno di programmi ed iniziative di divulgazione, finalizzati alla crescita civile ed intellettuale dei cittadini e del loro rapporto con l'ambiente storico e culturale che li circonda;
 - e) l'integrazione del museo con la organizzazione bibliotecaria.

Art.3

1. Il Comune assicura la sede, le attrezzature idonee e un finanziamento annuo, previsto espressamente nelle spese correnti, adeguato ai fini istituzionali del Museo.

TITOLO II LA COMMISSIONE DI GESTIONE

Art.4

1. la Gestione delle attività culturali del Museo è affidata ad un'apposita commissione costituita dai seguenti membri:
- a) Membri di diritto
 - 1) Il Sindaco o suo delegato
 - 2) Il responsabile del Museo
 - b) Membri elettivi

- 1) n.2 membri nominati direttamente dal Consiglio Comunale, di cui 1 in rappresentanza della maggioranza e n.1 della minoranza consiliare;
 - 2) n. 2 esperti aventi titolo nelle materie oggetto dell'esposizione museale, nominati dal Consiglio Comunale.
- c) Membri designati da enti ed organismi
1. n.2 rappresentanti designati congiuntamente dalle associazioni e istituzioni culturali di maggior rilevanza e rappresentativi nel Comune;
 2. n.2 rappresentanti degli organismi collegiali della Scuola, di cui 1 designato dal Consiglio di circolo e n.1 dal Consiglio di Istituto;
 3. n.2 rappresentanti eletti congiuntamente dalle organizzazioni sindacali;
2. Spettano al Sindaco, o a un delegato, tutti gli adempimenti, anche elettorali, necessari alla costituzione della Commissione.
3. Qualora gli enti e gli organismi di cui alla lettera c) non procedano, entro 30 giorni dalla richiesta, a comunicare le designazioni di loro competenza, il Sindaco procede ugualmente alla nomina della Commissione che si intende validamente costituita dagli altri componenti.
4. Con il provvedimento di costituzione della Commissione il Sindaco indica altresì data e luogo della prima riunione nella quale, a maggioranza dei membri componenti verranno eletti presidente e il Vice presidente.

Art.5

1. La Commissione del museo dura in carica 3 anni, indipendentemente dalla decadenza degli organismi che hanno nominato i propri rappresentanti in seno alla commissione medesima.
2. Nelle more della costituzione della nuova Commissione sono prorogati i poteri di quella decaduta.
4. In caso di decesso, dimissioni o decadenza (per sopraggiunta incapacità, per il caso di cui all'art.7, comma 3[^], o per la perdita delle condizioni personali che avevano reso possibile la designazione) di uno dei membri, si procederà alla sua sostituzione seguendo le stesse modalità usate per la nomina.

Art.6

1. Alla Commissione del Museo sono affidati i seguenti compiti:
 - a) proporre all'Amministrazione Comunale eventuali modifiche al regolamento del Museo;
 - b) proporre gli indirizzi generali della politica culturale del Museo;

- c) presentare, entro la fine di ogni anno, all'Amministrazione Comunale, la relazione sulle attività svolte dal Museo;
- d) redigere, all'inizio di ogni anno, un programma di attività il cui contenuto propositivo dovrà essere presentato al Consiglio Comunale e da questo approvato;
- e) definire, raffrontandosi con le competenti Sovrintendenze e con gli uffici regionali preposti, i criteri espositivi del materiale museale;
- f) collaborare nell'organizzazione e nell'allestimento di mostre temporanee che verranno attuate nell'ambito del Museo;
- g) mantenere i rapporti con le Sovrintendenze interessate, con i competenti uffici regionali e curare relazioni culturali con altri istituti e Musei.

Art.7

- 1. La Commissione si riunisce in via ordinaria due volte l'anno e, in via straordinaria ogni volta che ne faccia richiesta il Presidente o almeno un terzo dei membri della Commissione;
- 2. La Commissione potrà deliberare purché sia presente la metà dei componenti;
- 3. La Commissione decide a maggioranza semplice; in caso di parità è determinante il voto del Presidente;
- 4. I membri della Commissione che non siano presenti senza giustificazione a 3 sedute consecutive decadono e sono sostituiti con le modalità previste per le nomine dell'art.4.

Art.8

- 1. E' facoltà della Commissione di Gestione avvalersi della consulenza di esperti ogni qualvolta la situazione lo richieda.

TITOLO III IL PERSONALE

Art.9

- 1. Trattandosi di un Museo- Pinacoteca minore spettano a un funzionario amministrativo incaricato dall'Amministrazione Comunale i compiti connessi alla conduzione del Civico Museo, avvalendosi della collaborazione del personale bibliotecario operante in Villa Gropallo, sede dell'Istituto museale.
- 2. In particolare i compiti connessi alla conduzione del museo sono:
 - a) curare e coordinare l'attività complessiva del Museo in relazione a quanto programmato dalla competente commissione di Gestione;

- b) sovrintendere all'ordinamento delle raccolte, alla costituzione e all'aggiornamento degli inventari, redatti da personale qualificato fornito dalla Regione Liguria e dalle competenti sovrintendenze;
- c) tenere i registri di carico dei materiali e custodire gli inventari e le chiavi delle vetrine;
- d) inoltrare alla Regione Liguria, ogni anno, entro i termini previsti, apposita domanda di contributo contenente i programmi di attività individuati dalla Commissione per la Gestione del Museo, accompagnata dai relativi piani finanziari e da una relazione sull'attività svolta.

Art.10

1. La vigilanza durante l'apertura al pubblico del Civico Museo è assicurata secondo gli orari stabiliti dalla Giunta Comunale sentita in merito la Commissione di Gestione, da un custode addetto inoltre al servizio pulizia.

Art.11

1. Al personale bibliotecario operante nel Centro Culturale di Villa Gropallo oltre ai compiti propri della Civica Biblioteca, compete nell'ottica di una definizione della figure professionale del bibliotecario inteso come animatore culturale, di collaborare alla realizzazione delle iniziative culturali facenti capo all'Istituto Museale.

TITOLO IV ORDINAMENTO INTERNO

Art.12

- 1. La concessione degli spazi museali spetta alla Giunta Comunale, sentita la Commissione di Gestione.
- 2. Devono intendersi spazi museali le 5 sale che costituiscono il Civico Museo avente sede al piano terra di Villa Gropallo (da utilizzarsi esclusivamente per attività culturali a carattere espositivo quali mostre, rassegne ecc..) e la Sala Seminari posta al primo piano dello stesso edificio.
- 3. La disponibilità degli spazi museali deve essere assicurata in egual modo a tutte le espressioni culturali della comunità le attività che si svolgono siano di pubblico interesse non a scopo di lucro.
- 4. Gli spazi museali saranno concessi esclusivamente per mostre organizzate da Associazioni, Enti ed organismi culturali aventi una loro ben definita struttura organizzativa.

5. Ai singoli artisti che intendano allestire direttamente proprie mostre personali potrà essere concesso l'utilizzo della sala seminari posta al 1° piano dell'edificio di Villa Groppallo, sentito in merito il parere della Commissione di Gestione.

6. Chi usufruisce delle sale del Museo dovrà in ogni caso provvedere il mantenimento e al ripristino del decoro e della pulizia delle stesse, vigilare sull'esposizione permanente e provvedere alla custodia, apertura e chiusura dei locali relativamente agli orari osservati dalla manifestazione ospitata.

7. Deve essere tuttavia salvaguardata il più possibile l'attività culturale promossa dall'Amministrazione Comunale, da considerarsi prioritaria.

Art.13

1. La Concessione dell'uso dei locali di Villa Groppallo potrà essere rilasciata nella subordinata imprescindibilità delle seguenti condizioni:

- a) il concessionario dell'uso dei locali succitati dovrà per iscritto assumersi la completa e piena responsabilità di ogni e qualsiasi danno o pericolo di danno causato tanto all'immobile che agli impianti ed alle cose mobili, agli arredi ed agli altri oggetti tutti di proprietà comunale, quanto alle cose ed agli oggetti ed ai beni costituenti esposizione.
- b) nel periodo di tempo durante il quale i locali sono usati dal concessionario, questi dovrà dichiararsi responsabile pieno ed esclusivo della loro buona custodia e di quella di tutte le cose che in essi si ritrovano, nonché della loro buona gestione e della disciplina di accesso da parte del pubblico.
- c) il concessionario dovrà dichiarare, sempre per iscritto, di manlevare per il periodo di tempo in cui i locali sono usati, il Comune ed il personale da esso dipendente, da ogni e qualsiasi responsabilità per qualunque fatto dannoso o pericoloso od atto di asportazione o furtivo che avesse a verificarsi nei confronti dei locali e degli impianti dati in uso e delle cose in essi depositate od esposte, nonché da ogni e qualsiasi responsabilità per fatti dannosi o pericolosi verso terzi.

2. Al termine della concessione il Concessionario dovrà restituire i locali gli impianti e le cose tutto concesse in uso in stato di buona conservazione e manutenzione, d'ordine e pulizia.

3. Al Comune è riservato, comunque, ogni diritto, ragione ed azione per il risarcimento di eventuali danni o furti subiti da tutti i beni immobili e mobili dati in concessione.

Art.14

1. I visitatori, durante la loro permanenza nelle sale del Museo, devono comportarsi in modo da non provocare danni al materiale esposto e da non arrecare disturbo, attenendosi, in ogni caso, alle raccomandazioni e alle osservazioni del personale di custodia.

Art.15

1. Nei locali ove ha sede il Museo Civico è proibita la vendita di fotografie, riproduzioni e pubblicazioni, all'infuori di quelle debitamente autorizzate l'Amministrazione Comunale.

Art.16

1. E' di regola, proibito scattare fotografie delle sale del Museo e del materiale in esposto.

2. E' riservata al Sindaco la facoltà di decisione in merito alla eventuale concessione di copiare o fotografare opere d'arte e reperti, a meno che non vi siano disposizioni particolari contrarie in caso di materiale lasciato in consegna da Enti o da istituti dotati di potestà di divieto o in caso di materiale sottoposto a vincoli.

3. In ogni caso ci si dovrà attenere alle seguenti norme:

a) per essere ammessi a copiare o fotografare nel Museo si dovrà presentare una domanda in carta da bollo legale indirizzata al sindaco, indicando chiaramente:

1) il nome, il cognome, luogo di nascita e domicilio del richiedente;

2) le opere o le cose che si intendono fotografare o riprodurre;

3) il motivo della riproduzione.

E' obbligatoria la consegna al Comune di copia delle fotografie.

INDICE

Titolo I Premessa

Art. 1.....	Pag. 1
Art. 2.....	Pag. 1
Art. 3.....	Pag. 1

Titolo II La Commissione di gestione

Art. 4.....	Pag. 1
Art. 5.....	Pag. 2
Art. 6.....	Pag. 2
Art. 7.....	Pag. 3
Art. 8.....	Pag. 3

Titolo III Il personale

Art. 9.....	Pag. 3
Art. 10.....	Pag. 4
Art. 11.....	Pag. 4

Titolo IV Ordinamento interno

Art. 12.....	Pag. 4
Art. 13.....	Pag. 5
Art. 14.....	Pag. 6
Art. 15.....	Pag. 6
Art. 16.....	Pag. 6